



**Szkoła Podstawowa Nr 42 z Oddziałami Integracyjnymi**  
im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego  
03 – 329 Warszawa, ul. Balkonowa 4  
tel./fax 22 811 58 43; email: sp42@edu.um.warszawa.pl  
strona internetowa: www.sp42.waw.pl

---

## **PROCEDURA**

### **pracy biblioteki Szkoły Podstawowej Nr 42 z Oddziałami Integracyjnymi im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Warszawie obowiązująca od dnia 01 września 2020 r. do odwołania**

#### **I. Cel**

Celem procedury jest określenie zasad pracy biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej Nr 42 z Oddziałami Integracyjnymi im. K.I. Gałczyńskiego w okresie trwania epidemii COVID - 19

#### **II. Postanowienia ogólne**

1. Bibliotekarz przebywa w bibliotece szkolnej w rękawiczkach. Podczas wykonywania obowiązków bibliotekarz obowiązany jest zasłaniać usta i nos maseczką albo przyłbicą.
2. W bibliotece należy zachować bezpieczną odległość od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane są 2 metry, minimum 1,5 m). Zaleca się, aby użytkownicy nie przekraczali wyznaczonych linii (oznakowanie na podłodze), jeśli takie zostaną wyznaczone.
3. Zapewnia się w miarę możliwości, systematyczne wietrzenie pomieszczenia (co godzinę).
4. Zapewnia się regularnie czyszczenie powierzchni wspólnych, z którymi stykają się pracownicy i użytkownicy np. klamki drzwi wejściowe, poręcze, blaty, oparcia krzeseł.
5. W widocznym miejscu przed wejściem do szkoły, umieszczona zostaje informacja o maksymalnej liczbie odwiedzających (2 osoby), mogących jednocześnie przebywać w bibliotece szkolnej. Ograniczenie liczby użytkowników do 2 osób umożliwienia przestrzegania wymogu dotyczącego dystansu społecznego.
6. Dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk dostępne są dla użytkowników przy wejściu do szkoły, jak i do pomieszczeń biblioteki.
7. Osoby korzystające z biblioteki zobowiązane są do dezynfekcji rąk oraz zasłaniania ust i nosa – noszenie maseczek lub przyłbic.
8. Użytkownicy biblioteki nie wchodzi do środka. Przed wejściem do biblioteki jest ustawiony stolik na który odkładane są książki wypożyczone i zwracane.
9. Po każdym wypożyczeniu lub zwrocie stolik jest dezynfekowany.
10. Nie ma możliwości korzystania z czytelni i centrum multimedialnego.
11. W czasie trwającego stanu epidemii COVID-19 biblioteka otwarta jest dla użytkowników codziennie w godzinach 8.00 – 16.00
12. Biblioteka dokonuje wypożyczeń w poniedziałki, środy i piątki, przyjmuje zwroty we wtorki i czwartki.

13. Okres kwarantanny dla książek i innych materiałów przechowywanych w bibliotece wynosi do 72 godz. w przypadku książek i materiałów posiadających plastikowe osłony, do 24 godz. bez plastikowych osłon.
14. Kwarantannie podlegają wszystkie materiały biblioteczne.
15. Przyjęte zbiory bibliotekarz odkłada do pudła w odrębnym pomieszczeniu. Odizolowane egzemplarze oznacza datą zwrotu i wyłącza z wypożyczenia do czasu zakończenia kwarantanny – do 4 dni. Po tym okresie włącza do użytkowania. W dalszym ciągu przy kontakcie z egzemplarzami bibliotekarz obowiązany jest stosować rękawiczki.
16. Egzemplarze zwracane do biblioteki nie będą dezynfekowane preparatami dezynfekcyjnymi opartymi na detergentach i alkoholu. Nie będzie stosowany również ozon do dezynfekcji książek ze względu na szkodliwe dla materiałów celulozowych właściwości utleniające oraz książki nie będą naświetlane lampami UV.
17. Zwracane książki można umieszczać w tym samym pomieszczeniu, w którym znajdują się książki do wypożyczenia, w sytuacji, gdy nie ma innej możliwości.
18. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych książek oraz usuwa pozycję z konta ucznia i włącza ją do księgozbioru. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia uczeń zobowiązany jest do zakupu nowego/innego egzemplarza o czym zostanie poinformowany wychowawca i Rodzic ucznia – w przypadku klas 1 – 5 oraz wychowawca i sam uczeń – w przypadku klas 6 – 8 poprzez dziennik elektroniczny.
19. Czytelnik nie ma wolnego dostępu do żadnych zbiorów bibliotecznych. Wszystkie materiały udostępnia bibliotekarz.
20. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres e-mail w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń i zwrotów:

[m.pochopien@sp42.warszawa.pl](mailto:m.pochopien@sp42.warszawa.pl)

[A.Gromotowicz-Lomot@sp42.warszawa.pl](mailto:A.Gromotowicz-Lomot@sp42.warszawa.pl)

Kontakt z bibliotekarzami można również nawiązać poprzez dziennik elektroniczny Librus Synergia

### **III. Zasady wypożyczenia podręczników**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady wypożyczenia podręczników szkolnych co pozwoli na uniknięcie grupowania.
2. Wychowawca odbiera z biblioteki ostemplowane i wprowadzone na stan biblioteki komplety podręczników dla swoich wychowanków.
3. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny Librus Synergia o terminie przekazania podręczników uczniom.
4. Podręczniki zostaną wydane uczniom w możliwie najszybszym terminie w okresie 02.09.2020 – 11.09.2020
5. W przypadku uczniów klas 1 – 3 odbiór podręczników kwitują Rodzice na pierwszym zebraniu we wrześniu, w przypadku uczniów klas 4 – 8 odbiór podręczników kwitują uczniowie po otrzymaniu kompletu od wychowawcy klasy.

6. Po otrzymaniu podręczników Uczniowie/Rodzice Uczniów wpisują na końcu imię i nazwisko ucznia, rok szkolny i klasę.
7. W przypadku braku zwrotu podręczników obowiązujących w roku szkolnym 2019/2020 uczeń nie otrzyma podręczników obowiązujących w roku szkolnym 2020/2021 do chwili zwrotu posiadanych podręczników z roku ubiegłego.
8. W przypadku niedostatecznej ilości podręczników pierwszeństwo w otrzymaniu kompletu podręczników posiadają uczniowie, którzy uczęszczali do szkoły w ubiegłym roku szkolnym.
9. Podręczniki stanowią mienie szkolne. W przypadku ich zagubienia lub zniszczenia uczeń ma obowiązek zakupienia nowego egzemplarza.

#### **IV. Zasady zwrotu wypożyczonych lektur/książek i podręczników do biblioteki na koniec roku szkolnego 2020/2021**

1. Nauczyciel bibliotekarz ustala z dyrektorem szkoły zasady zwrotu książek/lektur i podręczników szkolnych oraz terminy ich oddania do biblioteki szkolnej, co pozwoli na uniknięcie grupowania.
2. Harmonogram terminów zwrotu podręczników będzie stanowił załącznik nr 1 do niniejszej procedury (maj 2021)
3. Wychowawca powiadamia rodziców przez dziennik elektroniczny Librus Synergia o terminach zwrotów książek i podręczników oraz możliwości odkupienia książek zniszczonych lub zgubionych.
4. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia rodzicom i uczniom adres e-mail w celu kierowania zapytań o książki lub wyjaśnienia spraw dotyczących wypożyczeń i zwrotów:

[m.pochopien@sp42.warszawa.pl](mailto:m.pochopien@sp42.warszawa.pl)

[A.Gromotowicz-Lomot@sp42.warszawa.pl](mailto:A.Gromotowicz-Lomot@sp42.warszawa.pl)

5. Wypożyczone podręczniki i lektury/książki należy zwracać według określonych zasad i określonego sposobu tzn.:
  - a. podręczniki zwracamy w kompletach,
  - b. podręczniki wewnątrz powinny być podpisane wg obowiązujących zasad – imię, nazwisko, rok szkolny, klasa (na początku lub na końcu książki),
  - c. należy usunąć foliowe okładki,
  - d. wygumkować zapisane ołówkiem notatki/uwagi,
  - e. zwrócić szczególną uwagę na czystość i estetykę książki (wyprostowane pogięte kartki, sklezione rozdarcia).
6. Podręczniki odbiera wychowawca klasy i odnotowuje ten fakt na stosownej liście przygotowanej przez bibliotekarza.
7. Wychowawca klasy, nauczyciele bibliotekarze i wyznaczeni przez dyrektora pracownicy obsługi i administracji obowiązani są pracować w środkach ochrony osobistej – rękawiczkach, maseczkach/przyłbicach.

8. Wychowawca odbiera podręczniki w miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły – przydzielona sala lekcyjna, poczekalnia przy dyżurce, a następnie bibliotekarze i wyznaczeni pracownicy obsługi i administracji transportują je na miejsce kwarantanny – sale gimnastyczne przy bibliotece na poziomie -1.
9. Po odbiorze podręczników wychowawca jest zobowiązany zdezynfekować blat na którym leżały w/w podręczniki.
10. Za odbiór książek i lektur szkolnych odpowiedzialni są nauczyciele bibliotekarze, którzy będą odbierać w/w zbiory biblioteczne codziennie od godz. 8.00 do 16.00. W przypadku wprowadzenia nauczania zdalnego miejsce odbioru zbiorów bibliotecznych i godz. pracy biblioteki mogą ulec zmianie.
11. Okres kwarantanny dla zbiorów bibliotecznych wynosi 3 dni.
12. Uczeń/Rodzic zdający zbiory biblioteczne – podręczniki, książki, lektury zobowiązany jest zdezynfekować ręce oraz założyć maseczkę. W przypadku posiadania rękawiczek dezynfekcja dłoni nie jest konieczna. Należy zachować bezpieczny dystans min. 1,5 m.
13. Po przyjęciu książek od czytelnika bibliotekarz jest zobowiązany każdorazowo zdezynfekować blat na którym leżały książki.
14. Po upływie kwarantanny nauczyciel bibliotekarz dokonuje oceny stanu technicznego zwróconych podręczników/lektur. W sytuacji stwierdzenia zniszczenia, kontaktuje się z rodzicem/opiekunem telefonicznie lub za pomocą innych narzędzi komunikacji.
15. Podręczniki/lektury zniszczone lub zagubione rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani zakupić i oddać do biblioteki w ustalonym terminie (do 23 czerwca 2021 roku).
16. W przypadku braku zwrotu podręczników obowiązujących w obecnym roku szkolnym uczeń nie otrzyma podręczników w roku szkolnym 2021/2022 do chwili zwrotu posiadanych podręczników.

#### **IV. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika/rodzica/opiekuna prawnego/ucznia pracującego w bibliotece lub korzystającego z biblioteki szkoły podstawowej koronawirusem SARS-COV-2.**

1. Do pracy powinny przychodzić jedynie osoby zdrowe, bez jakichkolwiek objawów wskazujących na chorobę zakaźną (wysoka temperatura, ból głowy i mięśni, ból gardła, kaszel, duszności i problemy z oddychaniem, uczucie wyczerpania, brak apetytu).
2. Pracownik szkoły, Rodzic/prawny opiekun, który mógł narazić się na zakażenie koronawirusem poza szkołą, powinien zgłosić ten fakt Dyrektorowi Szkoły.
3. W placówce wyznaczono i przygotowano pomieszczenie w którym będzie można odizolować ucznia/pracownika w przypadku wystąpienia objawów choroby.
4. W przypadku wystąpienia u pracownika będącego na stanowisku pracy niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem zostaną podjęte następujące działania:
  - a. pracownik zostanie odsunięty od pracy,
  - b. zostanie zamknięta biblioteka,

- c. zostanie powiadomiona właściwa miejscowo powiatowa stacja sanitarno – epidemiologiczna, wdrożone będą instrukcje i polecenia,
  - d. zostanie powiadomiony Burmistrz Dzielnicy, w związku z ewentualną koniecznością zamknięcia szkoły przez powiatową stację sanitarno – epidemiologiczną,
5. W przypadku wystąpienia u ucznia niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem zostaną podjęte następujące działania:
  - a. uczeń zostanie niezwłocznie odizolowany w wyznaczonym do tego miejscu, z zapewnieniem opieki,
  - b. o zaistniałym fakcie zostanie powiadomiony rodzica/opiekuna prawnego jak również zobowiązany do niezwłocznego odebrania ucznia jeżeli uczeń jest niepełnoletni,
  - c. zostanie powiadomiona właściwa miejscowo powiatowa stacja sanitarno – epidemiologiczna, wdrożone będą instrukcje i polecenia.
  - d. zostanie powiadomiony Burmistrz Dzielnicy w związku z ewentualną koniecznością zamknięcia szkoły przez powiatową stację sanitarno – epidemiologiczną,
6. Obszar po którym poruszał się lub przebywał pracownik/uczeń podejrzany o zarażenie koronawirusem zostanie poddany gruntownemu sprzątnięciu oraz zdezynfekowane zostaną powierzchnie dotykowe.
7. Zostanie ustalona lista osób (jeśli to możliwe) obecnych w tym samym czasie w pomieszczeniach, w których przebywała osoba z objawami zakażenia.
8. W przypadku, gdy powiatowa stacja sanitarno-epidemiologiczna w trakcie konsultacji nakaże odesłanie osoby z podejrzeniem zakażenia koronawirusem transportem indywidualnym do domu, osoba będzie oczekiwać na transport w wyznaczonym pomieszczeniu lub wydzielonym obszarze, w którym jest możliwe czasowe odizolowanie jej od innych osób. Na czas oczekiwania na transport, zostaną zapewnione osobie oczekującej jednorazowe maseczka i rękawiczki.
9. Poprzez kontakt z osobą podejrzaną o zakażenie rozumie się:
  - a. każdego pracownika szkoły/rodzica/opiekuna prawnego/ucznia pozostającego w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą lub w kontakcie w odległości mniej niż 2 metry przez ponad 15 minut,
  - b. rozmowę z osobą zakażoną twarzą w twarz przez dłuższy czas,
  - c. każdą osobę mieszkającą w tym samym gospodarstwie domowym, co osoba chora.
10. Osób z kontaktu nie uważa się za zakażone, jednak prewencyjne zaleca się:
  - a. pozostanie w domu przez 14 dni od ostatniego kontaktu z osobą chorą i prowadzenie samoobserwacji - codzienny pomiar temperatury i świadome zwracanie uwagi na swój stan zdrowia,
  - b. poddanie się monitoringowi pracownika stacji sanitarno-epidemiologicznej w szczególności udostępnienie numeru telefonu w celu umożliwienia codziennego kontaktu i przeprowadzenia wywiadu odnośnie stanu zdrowia,
  - c. jeżeli w ciągu 14 dni samoobserwacji zauważone zostaną objawy (gorączka, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem) - należy bezzwłocznie, telefonicz-

nie powiadomić stację sanitarno-epidemiologiczną lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego lub oddziału obserwacyjno-zakaźnego, gdzie określony zostanie dalszy tryb postępowania medycznego.

11. Pozostali pracownicy szkoły nie są zobowiązani do podejmowania szczególnych środków ostrożności. Jeśli wystąpią niepokojące objawy, poddane zostaną kwalifikacji w zależności od rodzaju tych objawów przez służby sanitarne.
12. Decyzja, do jakiej grupy kontaktu należą pracownicy, powinna zostać podjęta we współpracy ze służbami sanitarnymi.
13. W przypadku stwierdzenia zakażenia koronawirusem pracownika/rodzica/opiekuna prawnego/ucznia dalsze postępowanie powinno być ustalone z właściwą miejscowo powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną. W związku z tym, dyrektor szkoły jest zobowiązany do ścisłej współpracy i wykonywania zaleceń służb sanitarnych.
14. W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów bezzwłocznie należy powiadomić telefonicznie Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w m.st. Warszawie, ul. Jana Kochanowskiego 21, 01-864 Warszawa  
telefon dyżurny - **606 10 80 40** (alarmowy) w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem oraz **505-342-009; 698-107-933; 884-697-317; 699-834-426; 501-127-338; 606-165-090; 604-135-225**

Telefon Dyżurnego Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego: **502 171 171** lub

w przypadku nasilonych objawów zadzwonić pod numer alarmowy **112**

lub zgłosić się bezpośrednio do oddziału zakaźnego – najbliższy oddział w Centralnym Szpitalu Klinicznym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, ul. Wołoska 137 w Warszawie tel. **22 508 20 20**

Wojewódzki Szpital Zakaźny, ul. Wolska 37 w Warszawie tel. **22 335 52 61**

CAŁODOBOWA INFOLINIA NFZ W SPRAWIE KORONAWIRUSA – **800 190 590**